

На основу чл. 114.ст.1. тач.1. и 361.Статута ОШ"Јелена Ћетковић" дел.бр.П-652 од 30.03.2018. године и чл. 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017 и 27/2018- др.закони), а у вези чл. 1.ст. 2. и чл.3. ст. 2. Закона о раду („Службени гласник РС” бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/2017 - одлука УС), Школски одбор ОШ "Јелена Ћетковић", на седници одржаној дана 03.07.2018.године, донео је:

## **Правилник о правима, обавезама одговорности запослених**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у ОШ “Јелена Ћетковић“ из Београда уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокови застарелости покретања и вођења поступка, рокови застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

#### **Члан 2**

Ступањем на рад у Школу запослени Уговором о раду преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

#### **Члан 3**

Запослени су обавезни да у школи негују односе међусобног разумевања и уважавања личности, деце, ученика, запослених и родитеља.

Обавеза је свих запослених да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

#### Члан 4

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају

## **II ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

#### Члан 5

Запосленом у Школи је забрањено дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације, члан 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

#### Члан 6

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

## **ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО**

### **Члан 7**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

## **ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА**

### **Члан 8**

Запосленом је у Школи забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

### **Члан 9**

#### **Удаљење са рада**

Запослени се привремено удаљује са рада због повреде забране чл.5,6,7,8 овог Правилника / чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

## **II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

### **Права запослених**

#### **Члан 10**

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета, жена и трудница, заштита од мобинга, право на родну и другу равноправност, заштиту личних података и друге облике заштите у складу са законом .

Запослени непосредно, или преко својих посредника, имају право на удруживање, учешће у преговорима, мирно решавање колективних или индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

### **Обавезе запослених**

## Члан 11

Запослени поред надлежности, послова и задатака прописаних Статутом ОШ "Јелена Ћетковић" дужан је да:

- савесно и одговорно обавља послове на којима ради,

- да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и захтеве, односно налоге, мере, планове, програме и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,

- да обавести послодавца о свим околностима које утучу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду или појединачним актом,

- да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за мобинг других запослених, за повреду радних дужности и обавеза прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима којима се уређује рад и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

## Обавезе послодавца

## Члан 12

**Послодавац је дужан да:**

- запосленом за обављени рад исплати плату у складу са законом и уговором о раду, накнаду плате и трошкова и других примања и накнада који су прописани другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником.
- запосленом обезбеди услове рада у складу са законом и другим прописима о безбедности и здрављу на раду,
- запосленом пружи потпуна, благовремена и тачна обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама које призилазе из прописа о раду и прописа о безбедности здрављу на раду
- запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-часовне радне недеље.
- затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом

## Обавезе послодавца и запосленог

## Члан 13

Послодавац и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима којима се уређује рад, ПКУ, и другим општим актима, Уговором о раду.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, односно запосленом у складу са законом.

## III ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

#### Члан 14

Пријем у радни однос у установи регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом ОШ "Јелена Ђетковић", Законом којим се уређују радни однос у јавним службама.

#### **Преузимање запосленог са листе**

#### Члан 15

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Радни однос на неодређено време**

#### Члан 16

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Радни однос на одређено време**

#### Члан 17

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

#### **Пробни рад**

#### Члан 18

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са Законом којим се уређује рад.

#### Члан 19

Избор и пријем лица у радни однос може се извршити и без расписивања конкурса у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Са лицем који је преузет, односно са лицем који заснива радни однос без расписивања конкурса, радни однос се заснива закључивањем , споразума о преузимању запосленог и уговора о раду непосредно.

Са лицем који заснива радни однос на основу расписаног конкурса, радни однос се заснива на основу коначног решења о избору кандидата закључивањем Уговора о раду.

### **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 20**

У радни однос у школи може да буде примљено лице, које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 21**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

### **Конкурсна комисија**

#### **Члан 22**

Приликом заснивања радног односа путем конкурса или путем преузимања запослених директор Школе пре расписивања конкурса, односно пре преузимања запосленог формира комисију за заснивање радног односа.

Комисију из става 1 овог члана чине три члана од којих је један секретар Школе, с тим да председник комисије не може бити секретар Школе.

Члан комисије не може бити члан Школског одбора.

Председник и чланови комисије су за свој рад одговорни директору Школе.

Комисија своје одлуке доноси консезусом.

#### **Члан 23**

Сви чланови комисије у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку пријема у радни однос у случајевима прописаним посебним законом и другим општим актом као и у складу са Планом интегритета и Етичким кодексом.

#### Члан 24

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да под кривичном, материјалном и дисциплинском одговорношћу да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Чланови комисије дужни су да пријаве писмено сукоб интереса директору Школе и да писмено образложе разлог постојања сукоба интереса, а директор Школе је дужан да изда нови налог, односно решење којим ће именовати новог запосленог уместо лица који је у сукобу интереса, пошто претходно прибави изјаву новог лица да није у сукобу интереса.

Законом, општим актима, Планом интегритета и Етичким кодексом прописано је, који су све случајеви сукоба интереса.

#### Члан 25

Задатак конкурсне комисије је да по расписивању конкурса и по истеку рока за пријем документације обавља следеће послове:

- Сачини списак пријављених кандидата,
- Утврди благовременост доспећа молбе,
- Утврди списак кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос,
- Утврди списак кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос који су ушли у ужи избор и упућује их надлежној служби тржишта рада на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима,
- Обавља разговор са кандидатима који су прошли претходно спроведену психолошку процену способности за рад са децом и ученицима,
- Доноси решење о избору кандидата по конкурсу.

#### Члан 26

Задатак комисије је да по пријему захтева лица за преузимањем и по истеку рока за пријем документације обавља следеће послове:

- Сачини списак пријављених кандидата,
- Утврди благовременост доспећа захтева,
- Утврди списак лица који испуњавају услове за пријем у радни однос,
- Обави разговор са кандидатима и предложи директору Школе заснивање радног односа са лицем.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Конкурсна комисија доставља директору листу кандидата који испуњавају све услове за пријем у радни однос, као и имена кандидата и разлоге зашто не испуњавају услове за пријем у радни однос.

Директор Школе обавља разговор са кандидатима који испуњавају све услове за пријем у радни однос, на основу чега закључује споразум о преузимању запосленог.

По закључивању споразума о преузимању запосленог, директор Школе са запосленим закључује уговор о раду.



## **Заснивање радног односа**

### **Члан 27**

Радни однос у Школи се заснива Уговором о раду, са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Уговор о раду закључују запослени и директор Школе.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор Школе.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

Уговор о раду не мора да садржи елементе прописане Законом о раду ако су они утврђени законом, колективним уговором, правилником о раду или другим актом послодавца у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, ПКУ-а и овог Правилника.

Уговор о раду закључује се у писаном облику.

## **Радни однос са непуним радним временом**

### **Члан 28**

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и општим актом школе.

## **Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца**

### **Члан 29**

Радни однос може да се заснује у целини или делимично у просторијама или ван просторија Школе и регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања.

## **Остале врсте рада**

### **Члан 30**

Пробни рад и извођење наставе на основу уговора о извођењу наставе врши се на начин и по поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања.

## **Приправник**

#### Члан 31

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Запослени који први пут заснива радни однос, у својству приправника, има права, обавезе и одговорности прописане Законом о основама система образовања и васпитања и општим актом.

#### Приправник-стажиста

#### Члан 32

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

#### Стручно оспособљавање и усавршавање

#### Члан 33

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад и остварује права везана за стручно усавршавање, на начин и по поступку прописаном Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима.

### IV РАДНО ВРЕМЕ

#### Члан 34

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

## **Пуно радно време**

### **Члан 35**

Структура, статус запосленог и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Решењем директора Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

## **Непуно радно време**

### **Члан 36**

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

На почетку школске године директор Школе свим запосленима на радном месту наставника и стручног сарадника који немају пуно радно време за текућу школску годину утврђује статус и рад са непуним радним временом Решењем о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

## **Прековремени рад**

### **Члан 37**

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником, и то у случају:

- 1) више силе,
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- 3) обављања завршног и пријемног испита,
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу,
- 5) извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Рад дужи од пуног радног времена не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

Директор је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

## **Распоред радног времена**

### **Члан 38**

Радна недеља, по правилу, траје пет радних дана.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

Директор школе је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана пре промене распореда радног времена осим у околностима које су хитне када се запослени обавештава у краћем року.

Изузетно директор школе, тј. послодавац може да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена и у краћем року од 5 дана, али не у краћем од 48 сати у случају потребе посла услед наступања непредвидљивих околности.

Годишњим планом рада школе, распоредом часова утврђује се распоред радног времена наставника и стручних сарадника, а запослени остварује своја права обавезе и одговорности на основу Решењем о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље за сваку школску годину, као и прилико заснивања радног односа, односно закључивања Уговора о раду.

За ваннаставно особље директор решењем утврђује распоред радног времена у складу са Законом о раду, ПКУ и овим Правилником.

### **Члан 39**

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 1 овог члана, сматра се допуном норме.

Директор је дужан да запосленима из става 1 и 2 овог члана, пре почетка обављања рада, изда решење о разлозима и трајању рада преко пуне норме часова и допунске норме као и налог за исплату увећане плате у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

## **V ОДМОР И ОДСУСТВА**

### **Одмор у току дневног рада**

#### **Члан 40**

За запослене ван наставе одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и по правилу не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор Школе решењем.

Одмор у току дневног рада за наставно особље утврђује се Распоредом часова.

Годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство

#### Члан 41

Запослени има право на годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, с тим да се критеријуми за утврђивање ових права као и дужина истих утврђују ПКУ-ом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима којима се уређује рад.

Директор Школе може да одобри запосленом плаћено одсуство за сроднике који нису чланови уже породице, који нису наведени као такви и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца за случај смрти и лечења али то трајање не може бити дуже од трајања прописаним ПКУ-ом за чланове уже породице.

Директор Школе може решењем да одобри запосленом неплаћено одсуство у случајевима који су прописани ПКУ-ом.

#### Члан 42

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Право на годишњи одмор запосленог и дужина трајања прописани су Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Запослени могу користити годишњи одмор само на основу Решења послодавца о распореду коришћења годишњег одмора и у периоду који је тим распоредом утврђен.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

На захтев запосленог директор Школе може доставити појединачно решење електронским путем (Е-meil), с тим да је рок за подношење захтева 5 дана од дана објављивања колективног решења на огласној табли Школе.

Директор Школе може одобрити наставнику коришћење годишњег одмора и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављању процеса наставе у школи.

У зависности од потребе посла, директор Школе одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Када запослени користи годишњи одмор у више делова решењем се мора утврдити почетак и крај првог дела годишњег одмора. Истим решењем се може предвидети и почетак и крај осталих делова годишњег одмора.

Уколико запослени поднесе захтев за коришћењем годишњег одмора а послодавац не изда писмено решење о коришћењу годишњег одмора сматра се да га није ни донео.

## **VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 43

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са законом, овим правилником, другим општим актима или Уговором о раду, којима се уређује и организује заштита на раду у школи.

## **VII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА**

## **Висина основице**

### **Члан 44**

Висина плате, накнада плате, накнада трошкова и осталих примања и накнаде утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања, законима којим се уређује рад, ПКУ и општим актима школе и другим законима.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

Директор Школе, тј. послодавац може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада, из сопствених средстава.

## **Накнада штете**

### **Члан 45**

Школа је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, као и штету коју је запослени претрпео на раду или у вези са радом у висини која се утврђује посебном одлуком директора Школе у складу са законом.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом учини школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао а ако се део не може утврдити, штету надокнађују у једнаким деловима.

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

## **Рокови за исплату плате**

### **Члан 46**

Плата у пуном износу исплаћује се најмање једном месечно, и то у два дела:

- први део до 06.-тог у наредном месецу;
- други део до 21.-ог у наредном месецу.

Директор је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате, и накнада плате, достави обрачун. Обрачун се може доставити и електронском поштом.

## **VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 47**

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, на начин прописан ПКУ.

Право на преузимање са листе технолошких вишкова запослени за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба и друга права, обавезе и одговорности која произилазе из статуса нераспоређеног запосленог прописана су Законом о основама система образовања и васпитања и ПКУ.

ПКУ и Правилником о поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба утврђује се којем запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати радни однос.

## **IX ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА**

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 48**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и овим Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 49**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
2. неоправдано кашњење на рад – на часове и друге видове образовно васпитног рада, односно одлазак са посла пре истека утврђеног радног времена, најмање 2 радна дана узастопно или 3 радна дана са прекидима у току месеца.
3. неоправдан излазак са рада пре завршетка радног времена најмање три/3/ радна дана у току три/3/ месеца,
4. ометање других запослених у раду,
5. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза
6. коришћење мобилног телефона за време часа,
7. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено
8. не обавештавање о промени адресе пребивалишта, презиме или других података значајних за вођење евиденција из радног односа.
9. необавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете
10. изазивање свађе и учествовање у истој, вређање других запослених или странака

11. не чува од оштећења средства рада са дужном пажњом
  12. самовољно напусте радно место
  13. неотклањане настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
  14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
  15. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
  16. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
  17. недолично /непримерено, нељубазно и бахато/ понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
  18. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
  19. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
  20. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
  21. обављање приватног посла за време рада,
  22. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
  23. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
  24. не обавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима ,
  25. непоштовање одлуке директора школе
  26. одбијање писменог радног налога
  27. и друге повреде утврђене општим актом Школе;
- Мере за лакшу повреду радне обавезе су прописане Законом о основама система образовања и васпитања и то су : писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до до три месеца.

### **Теже повреде радних обавеза**

Члан 50



Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су чланом 164 Закона о основама система образовања и васпитања.

#### Члан 51

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања / чл.5,6. 8. овог Правилника/, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања/ чл.7 овог Правилника/ и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

#### Дисциплински поступак

#### Члан 52

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак против запосленог покреће, води, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру директор школе за теже повреде радне обавезе из чл.50.овог Правилника/ чл.164.Закона о основама система образовања и васпитања/ и повреде забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

За лакше повреде уколико су очигледне и које не треба доказивати не води се дисциплински поступак већ се решењем изриче мера.

Дисциплински поступак против директора школе покреће, води, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру Школски одбор.

### Члан 53

Директор Школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавеза из члана 49 овог Правилника позова запосленог на разговор, обавља разговор са истим и скреће му пажњу да виши не чини поменуте лакше повреде обавезе.

Директор чита запосленом повреде и мере предвиђене овим Правилником.

**Директор води евиденцију о разговору са запосленим и у исту уноси писану опомену коју му је изрекао.**

**Код изрицања писане опомене запослени не мора бити саслушан нити давати писану изјаву.**

Писана опомена се може доставити запосленом лично или путем е-маила.

Писана опомена је коначна и запослени нема право приговора на исту.

### Члан 54

Уколико запослени учини други пут било коју лакшу повреду ( а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе) директор је дужан да пре изрицања новчане казне од запосленог тражи писану изјаву или да саслуша запосленог, изведе и друге доказе. Након добијања писане изјаве запосленог или саслушања запосленог, извођења других доказа по потреби доноси решење. Директор школе може донети решење о изрицању новчане казне уколико запосленог прогласи кривим, ослободити запосленог одговорности или обуставити поступак.

Запослени може уложити жалбу Школском одбору на решење из става 1 овог члана у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

### Члан 55

Директор школе одлучује по свом уверењу које чињенице узима као доказане, на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, као и на основу резултата целокупног поступка.

### Члан 56

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по писаној пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно законски заступник ученика.

Директор школе је дужан да да мишљење:

1. да ли има разлога за удаљење запосленог,

2. да ли је потребно извршити допуну пријаве и прибавити додатне доказе,

3. да ли је потребно прибавити изјаву од запосленог против кога је поднета пријава и евентуалних сведока,

4. да ли је могуће одмах покренути дисциплински поступак.

#### Члан 57

Дисциплински поступак је јаван, а дисциплински орган може искључити јавност за целу расправу или само за један њен део :

1. ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности

2. ако постоји озбиљна или непосредна опасност ометања расправе

3. ако треба да се расправља о односима у некој породици

4. ако треба да се расправља о околностима које представљају, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

О искључењу јавности директор доноси закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

### **Х ПИСМЕНИ ЗАКЉУЧАК ЗА ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ**

#### **ПОСТУПКА**

#### Члан 58

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор писменим закључком .

Закључак за покретање дисциплинског поступка доставља се лицу против кога је покренут поступак и синдикату.

Закључак садржи:

1. податке о запосленом против кога је покренут поступак ( име и презиме запосленог као и радно место на коме је распоређен),

2. опис повреде забране односно радне обавезе

3. време, место и начин извршења повреде радне обавезе односно забране

4. доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак је покренут даном службеног завођења закључка за покретање дисциплинског поступка.

#### Члан 59

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

#### Члан 60

Запослени мора бити уредно позван и саслушан у поступку.

Запослени има право да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

### **XI ДОСТАВЉАЊЕ**

#### Члан 61

Достављање се врши лично запосленом, у просторијама школе, односно на адресу боравишта или пребивалишта запосленог путем поште препоручено.

Ако достављање није могуће на начин из става један овог члана, о томе се сачињава писмена белешка а акт се објављује на огласној табли школе.

По протеку рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе сматра се да је акт достављен.

Ако је писмено упућено препорученом поштом сматра се да је примљено на дан који стоји у потврди о пријему пошиљке.

Обавештење о препорученој пошти изједначава се са достављањем.

Лично достављање се врши преко свог службеног лица .

Достављање се врши радним даном од 8 до 20 сати.

#### Члан 62

Начин достављања одређује дисциплински орган чије се писмено доставља.

Сваку промену боравка и адресе окривљени је дужан да достави дисциплинском органу у року од 24 сата.

#### Члан 63

Директор је дужан да позив за расправу достави подносиоцу захтева, лицу против кога се води поступак, сведоцима и синдикату.

Уколико је запослени изостао без оправдања, а уредно је примио позив расправа се може одржати у његовом одсуству.

Ако запослени није уредно позван расправа се мора одложити и одредити нови дан и час када ће се одржати расправа.

## **XII УСМЕНА РАСПРАВА**

### **Члан 64**

Расправа у дисциплинском поступку је усмена. Директор је дужан да предузме све што је потребно да се расправа обави без одуговлачења.

### **Члан 65**

Расправа почиње читањем закључка. По прочитаном закључку директор школе позива запосленог да да изјаву о наводима изнетим у закључку и да изнесе своју одбрану и стави примедбу у току саме расправе, после чега се приступа извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

У дисциплинском поступку утврђују се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

### **Члан 66**

Запослени има право на браниоца и вештака, а обавезно је учешће синдикалне организације чији је запослени члан о чему се сви благовремено обавештавају.

### **Члан 67**

О томе да ли неку чињеницу треба утврђивати или не, одлучује директор школе, зависно од тога да ли та чињеница може имати утицаја на исход дисциплинског поступка.

Докази се по правилу изводе пошто се утврди шта је у чињеничном погледу спорно или шта треба доказивати. Не треба доказивати чињенице које су опште познате.

Чињенице на основу којих се изриче дисциплинска мера /одлучујуће чињенице/ утврђују се доказима. Као доказ могу се употребити: исправе, искази сведока, изјаве окривљеног, запослених и других лица, налази, мишљење вештака и др.

### **Члан 68**

Поступак почиње саслушавањем запосленог.

Запосленом се омогућује да се у неометаном излагању изјасни о свим околностима које га терете и да изнесе све чињенице које му служе за одбрану.

Када запослени заврши свој исказ директор му поставља питања уколико се о неким околностима није изјаснио да би се отклониле нејасноће. Решење о утврђивању дисциплинске одговорности не може се засновати искључиво на признању запосленог.

Затим се саслушавају сведоци понаособ и без присуства осталих сведока.

Директор школе може поново да саслуша сведока а може и да суочи сведоке чији се искази не слажу.

Саслушању малолетног сведока присуствује родитељ односно законски заступник.

Питања прво поставља директор школе па странка или њен заступник.

Када извођење доказа буде исцрпљено, подносилац захтева за покретање дисциплинског поступка, запослени и његов бранилац дају завршну реч, а потом директор школе објављује да је усмена расправа завршена.

#### Члан 69

О току дисциплинског поступка води се записник. Записник води секретар школе.

Записник садржи податке о времену и месту одржавања главне расправе, податке о присутним запосленима и другим лицима позваним на главну расправу, изјаве сваког од учесника у расправи, утврђено чињенично стање.

Записник садржи тачно и кратко, ток и садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава. Записник треба да се ограничи само на оно што се тиче предмета поступка. У записник се уносе изјаве странака, сведока и других лица која учествују у поступку а које су од значаја за решавање предмета.

Записник се мора прочитати лицима која присуствују поступку. На крају записника се наводи да је исти прочитан и да нису стављене никакве примедбе или ако јесу укратко ће се уписати садржај примедби.

Ако неко лице неће да потпише записник или се удаљи пре закључења записника то ће се уписати у записник.

На крају записника се констатује да је расправа окончана.

#### Члан 70

Директор школе је везан закључком за покретање дисциплинског поступка, у погледу просторног, временског и чињеничног идентитета повреде радне обавезе, али није везан њеном квалификацијом из захтева за покретање поступка.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе узима се у обзир:

1. степен одговорности за повреду радне обавезе запосленог
2. степен кривице запосленог
3. тежина учињене пореде и њене штетне последице
4. ранији рад и понашање запосленог
5. понашање после учињене повреде
6. друге отежавајуће или олакшавајуће околности које би могле утицати на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор доноси одлуку и о накнади штете или даје иницијативу надлежном органу за покретање поступка за накнаду штете.

### **XIII ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА**

#### **Члан 71**

Директор школе по спроведеном поступку може донети решење:

- којим запосленог оглашава кривим и изриче му дисциплинску меру,
- којим ослобађа запосленог од одговорности или
- обуставља поступак

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом и лицу које је поднело захтев за покретање дисциплинског.

#### **Члан 72**

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при томе не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

#### **Члан 73**

Директор школе доноси решење о ослобађању запосленог од одговорности у случају:

- ако радња због које је дисциплински поступак покренут, не представља повреду радне обавезе или забране која му се ставља на терет
- ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог (нужна одбрана, крајња нужда и сл.)
- ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет
- ако радњу због које је дисциплински поступак покренут није учинио на раду или у вези са радом.

#### Члан 74

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се :

1. ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка
2. ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао
3. ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог
4. ако запосленом у току поступка престане радни однос код послодавца
5. ако запослени у току поступка умре.

#### Члан 75

Решење о утврђивању одговорности и изрицању мере због учињене повреде радне обавезе, директор школе доноси када утврди да је радник учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

#### Члан 76

Решење о изрицању дисциплинске мере даје се у писаном облику и обавезно садржи: увод, диспозитив (изрека), образложење и упутство о правном средству, назив органа који је донео решење, број и датум решења, потпис директора школе и печат.

Решење садржи: назив и адресу органа који доноси решење, пропис о надлежности тог органа, број и датум решења име и презиме запосленог који је извршио повреду радне обавезе, име заступника, и њихово пребивалиште или седиште, радном месту запосленог који је извршио повреду с позивом на општи акт, односно члан закона којим је та повреда прописана и одређењем да ли је у питању лакша или тежа повреда радне обавезе, или повреда забране и утврђеном чињеничном стању, и кратко означавање предмета поступка.

Садржи и кратку и јасну одлуку а по потреби може се поделити у више тачака. У посебне тачке уносе се рок, услов или налог, кад их решење, у складу са законом.

Образложење мора да буде разумљиво и да садржи: кратко излагање захтева странке, чињенично стање и доказе на основу којих је оно утврђено, разлози који су били одлучни при оцени сваког доказа, прописе и разлоге који с обзиром на утврђено чињенично стање упућују на одлуку из диспозитива и разлоге зашто није уважен неки захтев или предлог.



Упутством о правном средству странка се обавештава да ли против решења може изјавити жалбу или покренути управни спор или други поступак пред судом. У упутству се наводи коме се жалба изјављује и у ком року.

Дисциплинске мере се изричу безусловно.

Одлагање извршења дисциплинске мере није могуће.

#### **XIV ПОСТУПАЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ ОРГАНА У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ**

##### **Члан 77**

Против решења директора о изреченој дисциплинској мери, запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Школски одбор је дужан да донесе решење поводом жалбе у року од 15 дана од дана достављања жалбе .

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеним решењем може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за одлучивање, односно од дана достављања другостепеног решења.

##### **Члан 78**

Решавајући по жалби запосленог, Школски одбор може жалбу одбацити, одбити или поништити решење и вратити директору на поновни поступак.

##### **Члан 79**

Школски одбор може решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена , изјављена од неовлашћеног лица или није предата у року који је орган одредио.

##### **Члан 80**

Школски одбор може одбити жалбу решењем као неосновану када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано.

##### **Члан 81**

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је диспозитив побијеног решења нејасан или је у противуречности са образложењем он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана добијања решења .

У радном спору , запослени који побија коначно решење тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

#### Члан 82

Коначно решење се извршава.

Првостепено решење постаје коначно истеком рока од 15 дана ако приговор није поднет, или даном одбијања/одбацивања/ приговора од стране Школског одбора или у случају констатовања да приговор није прихваћен.

#### Члан 83

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

#### Члан 84

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком 6 месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

### **XV УДАЉЕЊЕ СА РАДА**

#### Члан 85

Запослени се привремено удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка због:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе,
4. ношење оружја у Школи,
5. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
6. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
7. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе,

8. повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **XVI СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ**

### **Члан 86**

У току важења лиценца може да буде суспендована у сладу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се суспендује наставнику, стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

### **Члан 87**

Наставник, стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

## **XVII ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ**

### **Члан 88**

Лиценца се одузима наставнику, стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

## **XVIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 90**

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

### **Члан 91**

Решење о престанку радног односа мора се достави запосленом лично у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако директор запосленом није могао да достави решење из ст.1 овог члана дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из претходног става овог члана решење се објављује на огласној табли школе и по истеку од 15 дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења осим ако законом или решењем није одређен други рок.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести директора ако жели да спор решава пред арбитром а у складу са Законом о раду.

### **Члан 92**

Директор је дужан да запосленом у случају престанка радног односа исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа у складу са законом.

Директор је дужан да исплату из претходног става изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

## **XIX МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 93**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао школи, у складу са законом и општим актима.

Ако штету проузрокује више запослених сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из претходног става не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету одвија се сходно правилима поступка за утврђивање повреде радне обавезе /дисциплински поступак/ утврђеног овим правилником.

### **Члан 94**

Пријава штете подноси се директору школе у писменој форми.

Пријава треба да садржи основне податке о врсти штете, о запосленом који је штету проузроковао, околности под којима је настала штета и доказе на којима се пријава заснива.

### **Члан 95**

Поступак утврђивања материјалне одговорности покреће се закључком директора школе и он садржи:

- 1.име и презиме запосленог против кога се покреће поступак,
- 2.време,место и начин настанка штете,
- 3.прибављене доказе и
- 4.одлуку о образовању комисије.

### **Члан 96**

Штета може бити надокнађена:

- 1.поправком оштећене ствари
- 2.давањем друге заменљиве ствари

3.новчаном накнадом.

#### Члан 97

Висина накнаде штете може се смањити ако је запослени у таквом материјалном стању да би њена исплата довела у тежак материјални положај и то:

1. у случају намере запосленог код проузроковања штете, највише за износ доспеле камате за утврђену штету,
2. у случају грубе непажње запосленог код проузроковања штете, највише до 30% износа штете.

Изузетно од става 1.тачка 2.овог члана, по претходном прибављеном мишљењу Школског одбора, смањење износа штете може бити веће.

Решење о смањењу износа за надокнаду штете доноси директор школе.

#### Члан 98

Рок застарелости потраживања накнаде штете је у складу са законом .

Потраживање накнаде штете коју школа исплати трећем лицу застарева према запосленом у складу са законом.

Када је штета проузрокована кривичним делом ,а за кривично дело је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

#### Члан 99

Постојање штете њену висину, околност под којим је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује , утврђује Комисија за утврђивање материјалне штете која ће доставити писмени предлог директору школе који је дужан да донесе решење о надокнади материјалне штете.

Комисију из става 1. овог члана образује директор школе .Комисија се образује за сваки појединачни случај. Комисија има три члана од којих је један представник синдиката школе. Комисија је дужна да саслуша запосленог против кога се води поступак а по потреби изводи и друге доказе/саслушање сведока, вештачење и сл.Уколико комисија утврди да је запослени дужан да надокнади штету, одређује начин како ће се штета надокнадити и у ком року.

#### Члан 100

Комисија може донети предлог да се :

- 1.поступак обуставља
- 2.запослени се ослобађа одговорности
- 3.запослени се обавезује да надокнади штету.

#### Члан 101

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог обуставља се у следећим случајевима:

1. ако подносилац захтева исти повуче,
2. ако се установи да нема довољно доказа да је запослени проузроковао штету
3. ако је запослени испунио своју обавезу, односно надокнадио причињену штету са каматом
4. ако је наступила застарелост

#### Члан 102

Комисија доноси предлог о ослобађању запосленог од одговорности ако утврди да:

- штета није настала или
- за штету није одговоран запослени против кога је покренут поступак.

#### Члан 103

Пристанак запосленог да надокнади штету даје се у писменој изјави.

Ако запослени одбије да надокнади штету у утврђеном року од 3 месеца ,односно у складу са његовом писменом изјавом , школа покреће поступак пред надлежним судом.

#### Члан 104

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог окончава се решењем директора школе.

Запослени који је незадовољан решењем директора има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Одлука Школског одбора је коначна.

Уколико ни после одлуке Школског одбора запослени не надокнади материјалну штету, директор школе може покренути спор против запосленог.

Уколико би утврђеном висином накнаде била угрожена егзистенција запосленог и његове породице директр може делимично ослободити плаћања накнаде штете за штету запосленог на основу материјалне документације.

#### Члан 105

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила школа, дужан је да школи надокнади износ исплаћене штете.



#### Члан 106

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, школа је дужна да му надокнади штету .

Постојање штете , њену висину , околности под којим је настала, које штету проузроковао, у ком року и како се запосленом надокнађује – утврђује посебна комисија коју образује директор школе.

Комисија има 3 члана од којих је један члан представника синдиката.

На рад и одлучивање комисије сходно се примењују одредбе овог правилника.

#### Члан 107

Комисија може предложити да се накнада штете запосленом исплати у више рата.

Уколико се директор не сложи са предлогом Комисије о исплати штете у ратама , донеће решење о исплати надокнаде штете запосленом као да тог предлога није било.

#### Члан 108

Ако школа запосленом не надокнади штету у року од 30 дана, или запослени не пристане на закључење споразума о исплати надокнаде штете у складу са решењем директора има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

#### Члан 109

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду , која је проузрокована кривицом школе или кривицом лица за које она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара ,ако је повреда проузрокована опасном ствари или далактоности са повећаном опасношћу.

#### Члан 110

О изреченим дисциплинским мерама школа води евиденцију.

Ако запослени у року од две године од дана коначности одлуке којом је изречена новчана казна не учини повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

## **XX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 111**

Запослени имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила и да уживају друга синдикална права, на начин и по поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о штрајку, законом којима се уређују радни односи и ПКУ.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом послодавца.

Права, обавезе и одговорности представника репрезентативног синдиката прописана су Законом о штрајку, законом којима се уређују радни односи и ПКУ.

### **Члан 112**

Послодавац је дужан да члану репрезентативног синдиката, без накнаде, посредством служби установе:

- одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката;
- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

## **Техничко-просторни услови**

### **Члан 113**

Директор је дужан да представнику и члановима репрезентативног синдиката обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за
- одржавање синдикалних састанака;
- право на коришћење телефона, телефакса и других техничких
- средстава и опреме;
- слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним
- приступ таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци председника репрезентативног синдиката.

### **Члан 114**

Представник и чланови репрезентативног синдиката имају право да буде обавештен од стране директора Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор установе је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора Школе, без права одлучивања и у том смислу дужан је да синдикату доставља уредан позив са материјалом за седницу, као и да му омогући друга права прописана законом и ПКУ.

#### Члан 115

Синдикална организација је дужна да директору Школе достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

### **XXI ПРАВО НА ШТРАЈК**

#### Члан 116

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Статутом ОШ"Јелена Ђетковић", Законом о штрајку и ПКУ.

#### Члан 117

Послодавац, односно директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са Статутом ОШ"Јелена Ђетковић", Законом о штрајку и ПКУ-ом.

Послодавац, односно директор Школе се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини репрезентативни синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

### **XXII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

#### Члан 118

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о мирном решавању радних спорова, законом којима се уређују радни односи и ПКУ.

### **XXIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 119

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од даном објављивања на огласној табли, а опримењиваће се од дана ступања на снагу.

#### Члан 120

Измене и допуне овог Правилника могу се вршити на начин и по поступку утврђен законом и ПКУ.

Члан 121

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ"Јелена Ћетковић" дел.бр.274 од 14.03.2012.године.

Објављено на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_,2018. године

Председник Школског одбора

---

**Никола Ћеранић**